



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIM FORMU

MAKÜ EĞT
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Görev	Dekan Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Üst Yönetici	Dekan
Astları	Fakülte'deki tüm öğretim elemanları ve tüm idari personel

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültenin stratejik planı, faaliyet raporu, yıllık değerlendirme çalışma raporlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak
2. Fakülte tarafından düzenlenecek bilimsel , kültürel ve sosyal etkinlikleri organize etmek,
3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
4. İdari personelin görev ve sorumluluklarının takibi,
5. Akademik - idari personel ofis ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanmasını sağlamak,
6. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ,
7. Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekalet etmek,
8. Fakülteye alınacak ya da yaptırılacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak ,
9. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
10. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek , depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
11. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
12. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek ,
13. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
15. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
16. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
17. Öğretim elemanlarına "Öğretimi (Kurum) Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak

